

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DEPAR- MEN ACCOUNTING PT METINDO ERA SAKTI**

**LAILA CAHYATI**

**8143136680**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Ahli Madya** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI DIII SEKRETARI**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2015**

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Widya Parimita, SE, MPA  
NIP.197006052001122001



14/12/15

Penguji Ahli

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd  
NIP.198004122005012002



14/12/2015

Dosen Pembimbing

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd  
NIP.198102162014042001



14/12/2015

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur hanya kepada Allah SWT, Tuhan yang senantiasa memberikan rahmat dan nikmat-Nya yang luar biasa kepada semua makhluk, sehingga kita senantiasa dapat merasakan hidup yang penuh kekeluasaan. Shalawat serta salam marilah kita panjatkan kepada Rosulullah SAW beserta keluarga dan sahabat – sahabatnya yang senantiasa bersama beliau. Dengan kekuatan cinta dan kasih dari Allah SWT, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan “Laporan Praktek Kerja Lapangan di PT Metindo Era Sakti”. Merupakan persyaratan untuk menuntaskan tugas PKL pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini tidak terselesaikan dengan baik jika tanpa ada bimbingan, dorongan, dan saran – saran dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini izinkan penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah embantu menyelesaikan laporan ini :

1. Susan Febriantina, S.Pd.,M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan saran dan mengarahkan dalam membimbing Praktikan dalam menyelesaikan laporan ini.
2. Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Universitas Negeri Jakarta Widya Parimita,SE,M.PA beserta dosen pengajar tercinta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si. Selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ibu Dewi Mustika selaku *Head Departement Accounting* PT. Metindo Era Sakti, karena telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan dan seluruh staf yang sudah membimbing Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Kepada keluarga khususnya orang tua yang penulis cintai dan banggakan, bapak Saring Sagiyan alm. dan ibu Mukminah serta Kakakku Imam Hidayat S.Ag, Mas Afid Kurniawan dan Adiku Firman Efendi Affan yang selalu memberikan motivasi, semangat, do'a dan kasih sayang dengan penuh keridhoan dan keyakinan sehingga penyusunan ini dapat terselesaikan.

Praktikan sadar sepenuhnya bahwa laporan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Kritik dan saran akan sangat berharga bagi penyusun. Akhirnya penyusun berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak khususnya bagi Praktikan sendiri dan pembaca sekalian. Semoga selalu dalam ridha Allah SWT. Amin Ya Rabbal' Alamin.

Jakarta, November 2015

Praktikan  
Laila Cahyati

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	23

	Halaman
C. Kendala yang dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
 <b>BAB IV. KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran .....	42
DAFTAR PUSTAKA .....	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	45

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 : Perjalanan PT Metindo Era Sakti.....	11
Tabel 3.1 : Hubungan kerja di dalam perusahaan .....	22
Tabel 3.2 : Hubungan Kerja di luar perusahaan.....	22

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Struktur Organisasi PT Metindo Era Sakti .....	16
Gambar 2.2 : 4 <i>Wheeler</i> .....	18
Gambar 2.3 : 2 <i>Wheeler</i> .....	19
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Departemen Accounting .....	23
Gambar 3.2 : Faktur Pajak Asli.....	32
Gambar 3.3 : <i>Copy</i> Faktur Pajak .....	33
Gambar 3. 4 : <i>Invoice</i> PT Metindo Era Sakti .....	36



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL .....	46
Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL .....	47
Lampiran 3 : Data Diri Praktikan .....	48
Lampiran 4 : Surat Keterangan Nilai PKL .....	49
Lampiran 5 : Dokumentasi Kegiatan PKL .....	50
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL.....	51
Lampiran 7 : Log Harian Kegiatan PKL .....	56
Lampiran 8 : Logo PT. Metindo Era Sakti .....	67
Lampiran 9 : Kwitansi Invoice PT Metindo Era Sakti Kepada PT Suzuki In- domobil Motor .....	68
Lampiran 10 : Invoice dari PT Indonesia Thai Summit Auto kepada PT Metindo Era Sakti .....	69
Lampiran 11 : Produk.....	82

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Era globalisasi yang sangat berpengaruh dalam persaingan dunia kerja, sebagai syarat dengan berbagai persaingan yang begitu ketat dari berbagai bidang didalamnya. Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor kunci dalam reformasi ekonomi, yakni bagaimana menciptakan SDM yang berkualitas dan memiliki ketrampilan serta berdaya saing tinggi dalam persaingan global yang selama ini kita abaikan.

Saat ini juga diperlukan menghadapi MEA bila tidak ingin Negara Indonesia akan menjadi pasar bagi negara ASEAN lainnya. Kesiapan Indonesia diperlukan tidak hanya pada proteksi produk dalam negeri namun juga pada sisi dunia ketenagakerjaan. Dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan, definisi ketenagakerjaan itu sendiri adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja. Bekerja merupakan cara manusia mendapatkan harkat dan martabatnya sebagai manusia meskipun selalu harus dihadapkan dengan kenyataan terbatasnya lapangan kerja di negara ini. Padahal bila mengkristalisasi tujuan kedua dari tujuan nasional dalam UUD NRI Tahun 1945, maka akan bisa dimaknai bahwa negara bertanggung jawab untuk meningkatkan kesejahteraan sehingga hak atas pekerjaan dan

penghidupan yang layak adalah jaminan sekaligus hak konstitusional setiap warga negara karena dengan bekerja akan dapat meningkatkan kesejahteraan seseorang.

Indonesia merupakan negara dengan jumlah penduduk paling banyak di kawasan Asia Tenggara. Pertumbuhan penduduk Indonesia yang terus meningkat mengakibatkan jumlah angkatan kerja juga terus meningkat setiap tahunnya di tengah kesempatan kerja yang terbatas karena pertumbuhan ekonomi belum mampu menyerap angkatan kerja tersebut masuk ke dalam pasar kerja. MEA yang akan dimulai awal tahun depan tersebut tentu akan memberikan dampak positif dan negatif bagi negara Indonesia. Dampak positifnya dengan adanya MEA, tentu akan memacu pertumbuhan investasi baik dari luar maupun dalam negeri sehingga akan membuka lapangan pekerjaan baru. Adanya pasar barang dan jasa secara bebas tersebut akan mengakibatkan tenaga kerja asing dengan mudah masuk dan bekerja di Indonesia sehingga mengakibatkan persaingan tenaga kerja yang semakin ketat di bidang ketenagakerjaan.

Banyak hal baru yang belum di bekalkan dalam perkuliahan, selain materi yang diberikan belum sepenuhnya sesuai dengan yang di minta oleh dunia kerja, dengan majunya generasi kita dalam tahun ke tahun semakin tinggi pula ilmu pengetahuan yang harus kita dalami untuk bekal kita setelah lulus dari universitas, dan kita di harapkan siap terjun dalam dunia kerja untuk menghadapi keprofesionalan pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang kita

pelajari. Sehingga dapat menghasilkan sumber daya yang semakin berkualitas.

Universitas Negeri Jakarta memberikan program yang wajib diikuti oleh mahasiswa diploma III sekretari untuk mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), memberikan kesempatan untuk mahasiswa dapat mendapatkan lebih banyak ilmu tentang dunia pekerjaan sehingga menjadi lulusan yang siap kerja dan berkualitas. Karena bukan hanya kecerdasan intelektual yang harus dimiliki namun kemampuan dasar pun sangat baik jika dalam diri seorang Mahasiswa bisa kita dapatkan.

Adapun *skill* dasar yang dimaksud dalam dunia kerja antara lain, yaitu: kemampuan teknologi, kemampuan yang menjadi daya tarik tersendiri oleh perusahaan. Komunikasi yang baik, juga menjadi tolak ukur perusahaan dalam merekrut pekerjanya. *skill* dalam *Public Relation*, dimana semua perusahaan akan berhubungan dengan *customer* atau public yang akan memberikan penilaian lebih pada bidang pekerjaan. *Managerial skill*, mampu menyesuaikan diri serta mampu memimpin diri dan tim akan menjadi poin dan nilai plus pada pekerja. Dan kemampuan beradaptasi dalam tim kerja, merupakan turunan dari *leadership*.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

### **1. Maksud PKL**

- a. Meningkatkan kemampuan, ketrampilan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntunan lapangan kerja.
- b. Mempelajari teori-teori yang di pelajari dibangku kuliah dengan Praktek Kerja Lapanga secara langsung.
- c. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan.

### **2. Tujuan PKL**

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja nyata.
- b. Meningkatkan sikap tanggung jawab yang akan diterapkan dalam dunia kerja.
- c. Mendapatkan wawasan yang lebih luas dari dunia kerja dan dapat menerapkannya.
- d. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat tetntang kolaborasi antara teori dan praktek.

## **C. Kegunaan PKL**

### **1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.**

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara intansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

## **2. Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

## **3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ**

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

#### D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan swasta nasional.

Perusahaan : “ PT METINDO ERA SAKTI ”  
 Alamat : Bekasi ( *Plant 1* ) Jalan Raya Narogong Km. 12,5  
 Bantar Gebang, Cikiwul, Bekasi Barat Indonesia  
 Tel. : 6221 – 8250418 ( *hunting* )  
 Fax : 6221 – 8250859, 8254607  
 e-mail : info@mersi.co.id  
 website : <http://www.mersi.co.id>

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada PT Metindo Era Sakti yang berlokasi di Jalan Raya Narogong Km. 12,5 Bantar Gebang. Perusahaan yang bergerak di bidang *Manufacturing of Automotive Componen*. Adapun Praktikan memilih PT Metindo Era Sakti dengan alasan tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) memiliki bagian atau divisi yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang penulis yakni sebagai mahasiswa jurusan ekonomi dan administrasi. Penulis ditempatkan di divisi accounting yang mengurus pengarsipan sesuai dengan program studi yaitu sekretaris.

#### E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 15 Juni 2015 dan selesai pada tanggal 5 Agustus 2015. Dengan 5 (lima) hari jam kerja, yaitu di mulai dari hari Senin sampai Jum'at, pukul 07.10 sampai dengan 04.15 dengan istirahat 1 (satu) jam pada pukul 12.00 – 13.00. Sedangkan pa-

da hari Jum'at Praktikan mulai jam masuk pada pukul 07.10 sampai dengan 17.30, dengan istirahat yang lebih lama yaitu 1 ½ jam dari pukul 12.30 – 13.00. Setiap hari kerja Praktikan mendapatkan makan siang di kantin perusahaan bersama dengan pekerja dan anak Praktek Kerja Lapangan yang lainnya dari berbagai sekolah menengah kejuruan, sekolah menengah atas dan juga dari perguruan tinggi lainnya.

### **1. Tahap Persiapan**

Dalam tahap persiapan ini yang Praktikan lakukan adalah dengan terlebih dahulu meminta surat pengantar dari fakultas dan membuat surat Praktek Kerja Lapangan (PKL) di bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah surat permohonan izin selesai dibuat, Praktikan mengajukan surat tersebut ke PT Metindo Era Sakti Jalan Raya Narogong Km. 12,5 Bantar Gebang, Cikiwul, Bekasi Barat. Persetujuan dari pihak PT Metindo Era Sakti dan menunggu beberapa hari sehingga Praktikan dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam beberapa bulan kedepannya.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Tahap pelaksanaan ini dilaksanakan setelah mendapat izin dari pihak perusahaan untuk memulai Praktek Kerja Lapangan (PKL). Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 2 bulan pada jam 8 jam kerja sesuai dengan jam kerja PT Metindo Era Sakti yang telah di ten-



tukan. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja lapangan di PT Metindo Era Sakti Jalan Raya Narogong Km. 12,5 Bantar Gebang, Cikiwul, Bekasi Barat. Dimulai dari tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 5 Agustus 2015.

### **3. Tahap Pelaporan**

Setelah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan, Laporan mulai disusun dengan mengumpulkan data-data yang diminta dalam setiap kegiatan yang di kerjakan sehari-hari di dalam divisi perusahaan kemudian disusun untuk melengkapi Laporan Praktek Kerja Lapangan sehingga datanya sesuai dengan apa yang ada dalam pendistribusian perusahaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT METINDO ERA SAKTI**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Metindo Erasakti didirikan pada tahun 1989 dengan visi yang sangat termotivasi dan misi yang didirikan oleh pendirinya, masing-masing memiliki pengalaman yang luas dan keahlian dalam berbagai aspek dalam industri manufaktur.

Pada tahun yang sama, Metindo membentuk kerjasama dengan Astra-Ekspor, manufaktur dan mengeksport perangkat keras rumah tangga ke Amerika Serikat dan Eropa. Pada tahun 1990, Metindo memasuki pasar bagian manufaktur otomotif dimulai dengan produsen mobil pelanggan. Pada tahun 1994, Metindo memperluas bisnis ke manufaktur suku cadang sepeda motor. Metindo mencapai ISO 1994-2000 pada tahun 1996, membuktikan bahwa kualitas standar kelas dunia yang sangat dihormati di sini. Prosedur standar yang tinggi dan produk-produk berkualitas tinggi dipraktekkan sejak Metindo didirikan dilunasi lebih merek pemegang bergabung dengan daftar pelanggan yang puas.

Dengan kuat dan selalu berkembang komitmen untuk menjadi salah satu Produsen Komponen Otomotif terkemuka baik secara regional maupun global, Metindo lanjut berinvestasi mesin press besar, presisi proses die manufaktur (CAD / CAM) dan fasilitas pelapisan. Metindo juga terus berkomitmen untuk

meningkatkan berbagai aspek dalam produksi serta di bidang manajemen dan mencapai sertifikat ISO lebih yang meliputi ISO-TS16949, untuk memenuhi kebutuhan pelanggan mereka saat ini dan yang akan datang.

#### Dengan Visi dan Misi

Visi :

Untuk menjadi kelas dunia produsen komponen otomotif

Misi :

1. Mencapai kepuasan pelanggan yang sangat baik melalui tindakan yang cepat dan respon yang baik.
2. Pastikan keberhasilan perusahaan melalui komitmen total dengan mempertahankan standar yang tinggi, prestasi kerja sama tim yang efektif dan perbaikan terus-menerus dan inovasi.
3. Memberikan pelatihan dan pengembangan diri peluang dengan karyawan terlibat secara aktif pahala dan mempromosikan karyawan berdasarkan prestasi kerja, inisiatif, integritas, loyalitas, kualitas dan profesionalisme.
4. Mencapai pertumbuhan yang berkelanjutan dan menguntungkan dan memaksimalkan nilai bagi para pemangku kepentingan.
5. Tanggung Jawab Sosial melalui keselamatan dan kesadaran lingkungan.

Dengan semboyannya, yaitu :

*Together We Can*

Adapun perjalanan yang di tempuh oleh PT Metindo Era Sakti

Tahun	Perjalanan
1989	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memulai dengan meng <i>export</i> peralatan ke USA dan Eropa</li> </ul>
1990	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproduksi bagian – bagian mobil <i>coustemer</i></li> </ul>
2994	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengembangkan fasilitas untuk sepeda motor</li> </ul>
1996	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meraih ISO 9002-1994</li> </ul>
2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai menggunakan <i>Welding Robots</i> yang meraih ISO 9001-2000</li> </ul>
2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai menggunakan <i>Progresif Dies</i> dengan feeder 2003</li> <li>Mulai menggunakan CNC dan CAD/CAM untuk produk <i>Dies</i></li> </ul>
2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengembangkan <i>Sub-Assy, Safety Part, High tensile</i> untuk AW</li> </ul>
2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memulai operation of ED painting facility di Karawang Plant 2 (MES Plant 2)</li> <li>Mengatur besartekanan mesin line 500Ts – 800 Ts</li> </ul>
2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meraih ISO / TS 16949</li> </ul>
2010	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Expanded Die Shop</i> ( menggunakan mesin CNC besar)</li> <li>Memulai memanfaatkan CATIA VS</li> <li>Memulai <i>implementation</i> ISO 14001 &amp; OHSAS5780001</li> </ul>
2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan ekspansi besar dan <i>middle line press</i> (250Ts-600Ts, 10 unit)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan mesin CNC berukuran sedang</li> </ul>
2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan mesin press dengan 600-400-600 Ts</li> <li>• Memperluas gedung baru</li> </ul>

Tabel 2.1 : Perjalanan PT Metindo Era Sakti

**PT Metindo Era Sakti memiliki beberapa *coustumer***

**2 *Wheeler Customer***, adapun beberapa perusahaan yang berkerja sama dengan PT Metindo Era Sakti, yaitu:

1. PT Yamaha Indonesia Motor Manufacturing, ada beberapa *items* dalam pembuatan Yamaha Mio-J, yaitu :
  - a. 54P-F7311-00, *Stand Side*
  - b. 54P-XF141-00, *Ar, Sub Assy*
  - c. 5TL *Stand Main*
2. PT Suzuki Indomobil Motor (2W), ada beberapa *items* yang digunakan dalam pembuatan Sepeda Motor New Spin, yaitu :
  - a. *Handle Bar Comp*
  - b. *Stand Comp Center*
  - c. *Stand Comp Prop*
3. PT Kawasaki Motor Indonesia, pada PT KMI ini beberapa *items* digunakan dalam pembuatan Sepeda Motor KLX 150, adapun *itemsnya* adalah :
  - a. 11056-0079, *Brkt Head Lamp*
  - b. 13242-0055, *Lever Assy Change*
  - c. 34024-0088, *Stand Side*

**4 Wheeler Customer**, pada produk ini di ambil dari beberapa kerjasama dengan perusahaan, yaitu :

1. PT Toyota Manufacturing Indonesia, dengan *items* yang digunakan dalam pembuatan mobil Innova, yaitu :
  - a. *Extention front Fender Apron Rear RH*
  - b. *Brace Cowl Top Inner to Pillar RH*
  - c. *Cowl Top Inner No. 2*
  - d. *Brace Cowl Top Inner to Pillar LH*
2. Astra Daihatsu Motor, pembuatan mobil Xenia dengan 4 *items* berikut :
  - a. *Member S/A Front Cross*
  - b. *Support S/A Radiator Upper Center*
  - c. *Support S/A Hood Look*
  - d. *Support S/A Radiator RH*
3. PT Suzuki Indomobil Motor (4W), dalam pembuatan mobil Ertiga beberapa *items*nya adalah :
  - a. *Cross Mbr. Comp Flr Flr Pan Upr R*
  - b. *Panel Comp, RR Floor Front*
  - c. *Cross Member Comp, RR Floor 3rd*
4. PT Honda Prospect Motor, dengan *items* yang digunakan dalam pembuatan Honda Jazz, yaitu :
  - a. *65519-Tfo-0300, Strering HAnge Beam*
  - b. *32742-Rbd0-0001, Center Pillar Inn*
  - c. *38101-Tf0-0000, Beam Front Comp Bump*

5. PT Hino Motor Manufacturing Indonesia, dengan *items* yang digunakan dalam pembuatan mobil Durto, yaitu :
  - a. *Member Front Floor LH*
  - b. *Tube Sub Assy Tlit Cabin*
  - c. *Reinforcement Floor Side Member LH*
  - d. *Reinforcement Cowl Slide Panel Right*
6. PT Nissan Motor Indonesia, dengan *items* yang digunakan dalam pembuatan mobil Grand New Livina, yaitu :
  - a. *R/F Assy Back Door Inr LH*
  - b. *Bracket FR. Floor Reinf. RH*
  - c. *R/F Door OTR Wast LH*

Beberapa Aciviment yang diperoleh PT Metindo Era Sakti

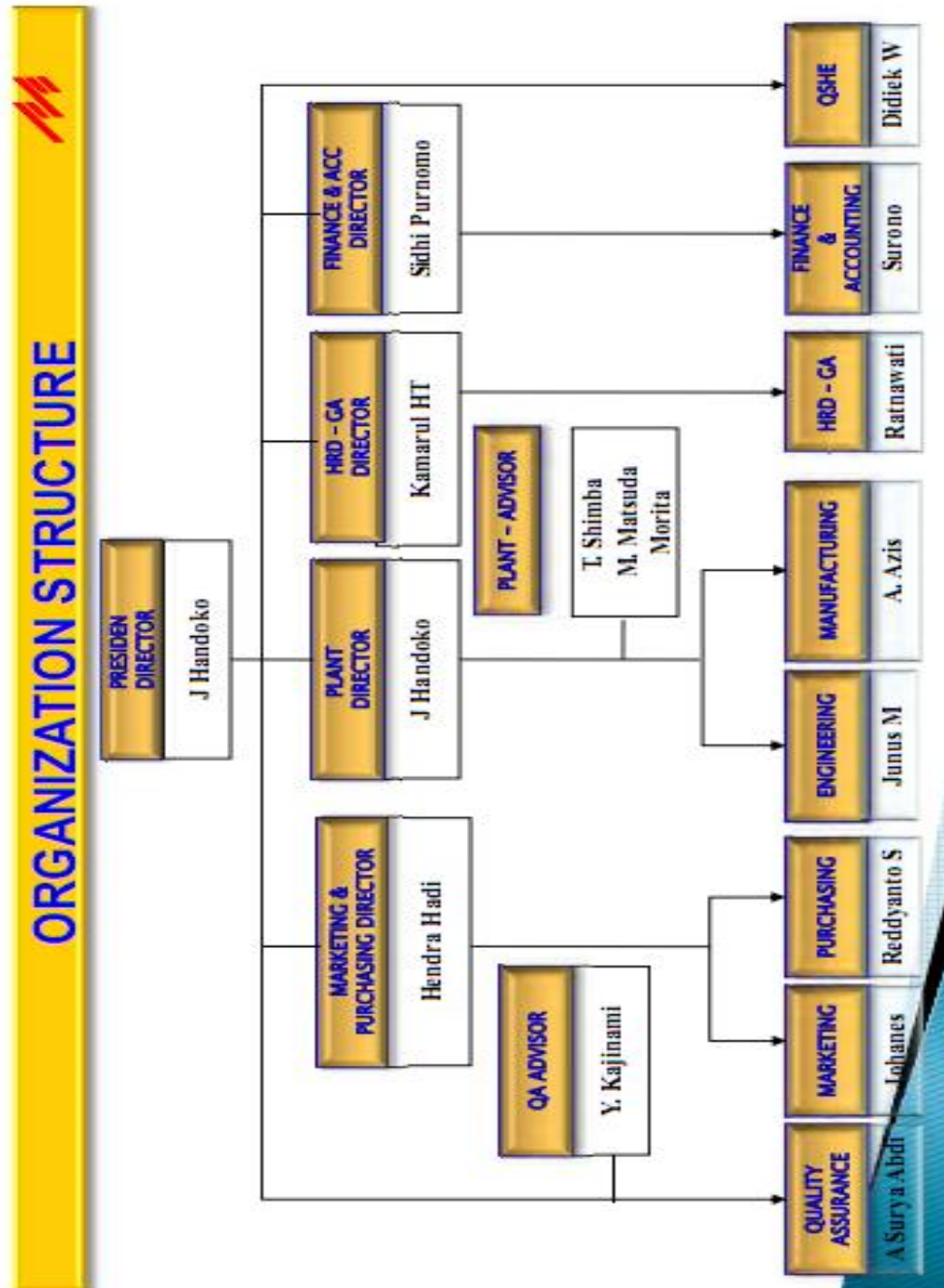
1. *Quality achievement*, kesesuaian karakteristik atau kesesuaian dari produk atau jasa untuk memenuhi persyaratan atau spesifikasi dalam memuaskan kebutuhan pelanggan. Hal ini bertujuan untuk memotivasi perusahaan untuk meningkatkan kualitas produk dan jasa yang dihasilkan , kinerja organisasi, dan kemampuan manajemen demi memperoleh kepuasan pelanggan sebagai kunci dalam persaingan bisnis dunia.
2. *Delivery achievement*, sebagai penghargaan untuk pengiriman barang dengan pelayanan yang memuaskan dan sesuai keinginan.
3. *Safety Achievement*, salah satu upaya untuk meningkatkan motivasi dan kesadaran semua pihak tentang keselamatan kerja sehingga meminimalkan

resikooperasi dan meningkatkan kehandalan, efisiensi dan produktivitas perusahaan dapat dicapai. Penghargaan atas kinerja keselamatan kerja oleh setiap kegiatan.



## B. Struktur Organisasi

Struktur umum organisasi pada PT Metindo Era Sakti adalah sebagai berikut



Gambar 2.1 : Struktur Organisasi PT Metindo Era Sakti

Dengan modal Rp 3.000.000.000, menempatkan modal Rp 3.000.000.000, dan Modal disetor sebarang Rp 3.000.000.000. Dengan pemegang saham, Mr. Ir. Hendra Hadi, Mrs. Dra. Nita Wahjudi, Mrs. Ida Haryati Thalib dan Mrs. Lucia Indrijati Setyono. Dengan total investasi, untuk modal yang dimiliki adalah Rp 3.000 juta. Dengan jumlah karyawan 400 orang.

Mrs. Luci Indrawati sebagai ketua, Mrs. Dra. Nita Wahjudi sebagai dewan manajemen, presiden direktur adalah Ir. Iman Santoso dan Drs. Sidhi Purnomo sebagai direktur.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Metindo Erasakti adalah perusahaan yang bergerak di bidang komponen otomotif, dengan kegiatan dan produksinya adalah :

#### ***Metal Stamping***

##### *1. small metal stamping*

kapasitas 110-200 ton

##### *2. medium metal stamping*

kapasitas 300-400 ton

##### *3. big metal stamping*

kapasitas 500-800 ton

##### *4. progressive metal stamping*

kapasitas 110-500 ton

### ***Welding***

1. *Robotic spot welding*
2. *Portable spot welding*
3. *Stasionary spot welding*
4. *Dies tool making*
5. *Ced painting*

### **Produksi - produksi yang dihasilkan oleh PT Metind Era Sakti**

*2 weelher*



Gambar 2.2 : 4 Wheeler

1. *Metindo*
2. *swing arm stand*
3. *comp prop*
4. *handle sheat*
5. *foot rest sub assy*
6. *stand main*

*4 wheeler*



Gambar 2.3 : 2 Wheeler

1. *tub sub assy tilt cabin*
2. *support s/a radiator upper center*
3. *tub sub assy tilt cabin*
4. *panel rocker outer*
5. *steering hange beam*
6. *centre pillar inn*
7. *panel comp, rr floor front*
8. *panel rocker outer*
9. *beam fron comp bump*

*Dies,*

*checking fixtures*

*inspection jig*

*welding jig*

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja ( *Finance & Accounting Department* )**

Divisi	: <i>Finance &amp; Accounting</i>
Departemen	: <i>Accounting</i>
Seksi	: <i>General Accounting</i>
Jabatan	: <i>General Accounting Staf</i>
Atasan langsung	: <i>General Accounting Assistant Manager</i>
Jam kerja	: Senin-Kamis pukul 07.10 – 16.15 Jum'at 07.00 -17.00

##### **Tujuan Jabatan**

Melaksanakan fungsi *General Accounting* dan berkoordinasi dengan internal maupun eksternal departemen.

Adapun bidang kerja yang ada pada divisi *Finance dan Accounting*

##### **1. Manajemen Kearsipan**

- 1.1 Menulis nomer bukti *consumable* atau *general* ke dalam bukti pengeluaran Bank
- 1.2 Mencatat tiap tagihan yang diterima kedalam buku ekspedisi internal dan memastikan diterima *finance* (kasir)
- 1.3 Mengecek dan menyortir per *supplier* dan per nomer kwitansi

## 2. Bidang Kesekretarian

### 2.1 Mengontrol dokumen

- Melakukan koordinasi dengan *General Accounting* dalam hal audit document
- *Meeting* rutin untuk pengontrolan dokumen semua departemen

### 2.2 Menerima Tagihan dari Supplier

### 2.3 Membantu Asisten Menejer dan Menejer dalam mengerjakan tugas Tambahan

### 2.4 Menerima Telephone

### 2.5 Menerima Tamu

## 3. Bidang Aplikasi Komputer

### 3.1 Memosting jurnal kwitansi ke dalam Buku Jurnal Manual

### 3.2 Memosting jurnal tagihan ke dalam Buku Jurnal Manual

### 3.3 Memosting jurnal *medical* di semua departemen setiap bulan ke dalam Buku Jurnal Manual

## 4. Bidang Etika Profesi

### 4.1 Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab atas keakuratan data yang dilaporkan
- Bertanggung jawab untuk mengontrol, memverifikasi, mengupdate data sesuai jatuh tempo.

- Bertanggung jawab atas dilaksanakannya sistem dan prosedur yang berhubungan dengan *Accounting*.

## 5. Bidang Komunikasi Bisnis

### 5.1 Hubungan kerja

#### a. Di dalam perusahaan

Dengan	Tujuan	Frekuensi
Semua Departemen dan Divisi	Pelayanan dan Kerjasama	Rutin

Tabel 3.1: Hubungan kerja di dalam perusahaan

#### b. Di luar perusahaan

Dengan	Tujuan	Frekuensi
Bank	Pinjaman perusahaan	Sering
Asuransi	Asuransi aset	Sering

Tabel 3.2 : Hubungan Kerja di luar perusahaan

## 6. Bidang Lain

- 6.1 Mengecek Bukti pengeluaran bank dari *supplier* umum dan *consumable*
- 6.2 Menerima tagihan *supplier* dari *General Accounting*

- Mengecek kelengkapan tagihan
- Mengecek faktur pajak

6.3 Mengontrol tagihan supplier dari penerimaan sampai pembayaran

6.4 Memeriksa Bukti pengeluaran kas

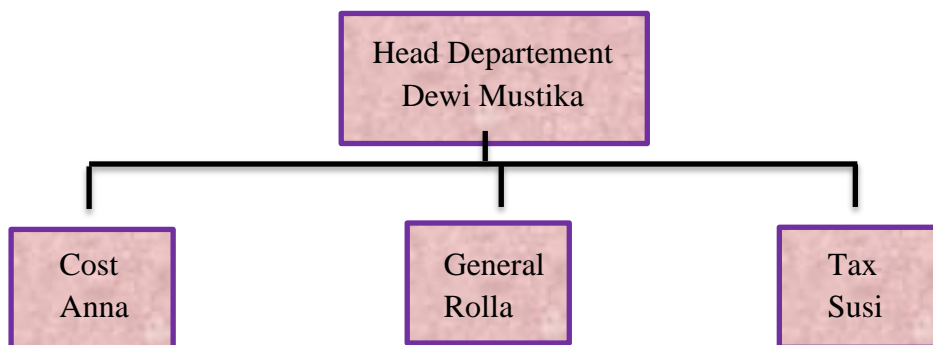
6.5 Mengontrol aset bergerak

6.6 Menerima rekup biaya pengobatan dari HRD

6.7 Mengontrol saldo di neraca

6.8 Menolak bukti kas keluar dan bukti bank apabila tidak didukung oleh kelengkapan dokumen.

Struktur Organisasi di departemen Accounting



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Departemen Accounting

## B. Pelaksanaan Kerja

Tugas yang Praktikan Kerjakan

### 1. Manajemen Kearsipan

- a. Menulis nomer bukti *consumable* atau *general* ke dalam bukti pengeluaran Bank. Setelah dokumen telah di posting kedalam Buku Jurnal Manual. Kemudian tulis nomer bukti *consumable* atau



general ke dalam bukti pengeluaran Bank yang berada paling depan pada dokumen sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah selesai dan akan di lakukan pembayaran melalui kasir.

- b. Mencatat tiap tagihan yang diterima kedalam buku ekspedisi internal dan memastikan diterima *finance* (kasir). Semua tagihan yang diterima dari departemen *purchasing* ataupun departemen lainnya akan di agendakan kedalam buku ekspedisi.
- c. Mengecek dan menyortir per *supplier* dan per nomer kwitansi, Praktikan menyusun setiap kwitansi yang dikeluarkan untuk melakukan penagihan terhadap *supplier* dan disusun berdasarkan sistem numerik.

## 2. Bidang Kesekretarian

- a. Mengontrol dokumen
  - Melakukan koordinasi dengan *General Accounting* dalam hal audit document. Audit yang dibutuhkan akan di koordinasikan dengan seluruh staf *accounting* sesuai kehendak yang diharapkan.
  - *Meeting* rutin untuk pengontrolan dokumen semua departemen, meeting hanya di hadiri oleh pimpinan setiap departemen.
- b. Menerima Tagihan dari Supplier, setiap *supplier* yang datang untuk menyerahkan tagihan di terima dan menandatangani bukti penerimaan

tagihan dengan cara menyertakan tanda tangan di dalam *copy* faktur pajak.

c. Membantu Asisten Menejer dan Menejer dalam mengerjakan tugas

Tambahan

- Mengirim fax dari dari kasir ke supplier sebagai tanda bukti bahwa tagihan telah di bayar. Biasanya fax terjadi apabila pada pihak *supplier* meminta bukti atas pembayaran yang telah dilakukan.
- Menerima e-faktur dari supplier dan menandatangani copyan e-faktur sebagai bukti bahwa e-faktur asli telah diterima dan mengarsipkan e-faktur yang asli ke dalam guide berdasarkan system kronologisnya.
- Mengarsipkan kwitansi invoice warna hijau ke dalam Buku Jurnal Manual berdasarkan system kronologis dan penomoran. Kwitansi ini terbagi atas 3 rangkap, kwitansi putih digunakan untuk penagihan kepada *customer*, warna hiaju dicatat dalm BJM sedangkan yang berwarna merah akan diserahkan kepada *department finance*.
- Menggandakan beberapa dokumen sebagai arsip, dengan menggunakan mesin copy.
- Menggandakan dokumen menjadi gambar dengan menggunakan mesin *Scan*, dimana dokumen-dokumen tersebut akan dijadikan arsip dan disimpan dalam file di computer.

- d. Menerima Telephone, Praktikan menerima *telephone* dan menelpon departemen lain dan terkadang dari supplier.
- e. Menerima Tamu, terkadang Praktikan menerima tamu yang membutuhkan penjelasan tentang faktur dan klaim tentang tagihan yang telah dilakukan.

### 3. Bidang Aplikasi Komputer

- a. Memosting jurnal kwitansi ke dalam Buku Jurnal Manual dilakukan berdasarkan nomor urut tagihan itu dibuat dan mencatat nominal yang tertagih dalam kwitansi tersebut.
- b. Memosting jurnal tagihan ke dalam Buku Jurnal Manual, input data ini terjadi apabila tagihan dari *supplier* telah lengkap dan akan ditulis nomer bukti consumable atau general ke dalam bukti pengeluaran Bank yang berada paling depan pada dokumen sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah selesai dan akan dilakukan pembayaran melalui kasir.
- c. Memosting jurnal *medical* di semua departemen setiap bulan ke dalam Buku Jurnal Manual, sama halnya seperti mengindup data dari pbeberapa tagihan namun tagihan ini dilakukan di dalam perusahaan apa departemen kesehatan.

#### 4. Bidang Etika Profesi

- a. Bertanggung jawab atas keakuratan data yang dilaporkan, yaitu bagaimana bukti tersebut telah lengkap sesuai prosedur dan data tersebut tidak palsu.
- b. Bertanggung jawab untuk mengontrol, memverifikasi, mengupdate data sesuai *dateline*. Dalam hal ini setiap pembayaran yang dilakukan tidak lebih pada jatuh tempo pembayaran yang telah disepakati.
- c. Bertanggung jawab atas dilaksanakannya sistem dan prosedur yang berhubungan dengan *Accounting*.

#### 5. Bidang Komunikasi Bisnis

Adanya hubungan kerja dalam maupun luar perusahaan PT Metindo Era Sakti

##### a. Di dalam perusahaan

Hubungan kerja dengan seluruh divisi, karena keterkaitan dokumen sesuai dengan setiap divisi yang ada di perusahaan. Dengan tujuan pelayanan dapat berjalan dengan lancar dan kenyamanan bisa didapatkan dalam suatu pekerjaan dengan kerjasama, dalam departemen ini frekuensinya terbilang rutin karena setiap hari pasti akan ada transaksi yang terjadi.

b. Di luar perusahaan

Bekerjasama dengan bank BCA, bank Permata dan asuransi, kerjasam yang terjalin dengan bank adalah sebagai perantara system pembayaran kepada *supplier* maupun dari *coustumer* dan *saving asset* yang dimiliki perusahaan, sedangkan asuransi untuk mengurus beberapa yang harus di asuransikan. Dengan tujuan pinjaman perusahaan yang dapat di peroleh dari bank tertentu guna melancarkan kegiatan bank, dan asuransi dapat digunakan dalam mengasuransikan asset – asset perusahaan agar terjamin. Dalamhal ini termasuk dalam frekuensi yang sering, karena selain perusahaan masih beoperasi semua sset yang ada selalu terasuransikan setiap periode.

6. Bidang Lain

- a. Mengecek Bukti pengeluaran bank dari *supplier* umum dan *consumable*, jika tagihan yang diterima tidak lengkap, tagihan tersebut tidak dapat diproses karena tidak sesuai dengan prosedur.

b. Menerima tagihan *suplier* dari *General Accounting*

- Mengecek kelengkapan tagihan

Adapun prosedur kelengkapan tagihan, antara lain :

- i. Bukti pengeluaran bank

Dimana bukti pengeluaran bank ini di buat oleh *departemen purchasing*, berdasarkan penagihan dari *coustumer*.

ii. Tanda terima

Tanda terima juga di buat oleh *departemen purchasing*, sebagai tanda bukti bahwa *invoice* tersebut telah diterima, dengan nominal yang terdata.

iii. *Invoice* atau tagihan

*Invoice* atau tagihan yang dibuat oleh *supplier* kepada *coustumer*. Sebagai tanda bukti dan rincian yang telah dipesan atau terjual dan harus di selesaikan berdasarkan proses *accounting*.

iv. *Billing statem*

*Billing statem* atau ringkasan tagihan yang dikirim *supplier* kepada *coustumer* yang berisi jumlah tagihan beserta uraiannya.

v. *Purchase Order*

*Purchase Order* digunakan untuk mengetahui secara detail barang-barang apa saja yang dipesan oleh *supplier*. Ada beberapa macam *Purchase Order* dalam PT Metindo Era Sakti, antaranya adalah *Purchase Order, Include* : berisi tentang harga, item, dan kode part. *Fixed Purchase Order, Include* : harga, item, kode part dan *quantity*. Dalam *purchase order* juga harus memuat tanggal, nomer *purchase order* (digunakan untuk track atau penelusuran apabila dikemudian hari terjadi kekeliruan atau masalah).

vi. Faktur Pajak

Faktur pajak asli digunakan sebagai bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak (PKP) dan melakukan penyerahan barang atau pun jasa yang terkena pajak.

vii. Slip Pengambilan Barang atau bukti terima barang

Dokumen yang dipakai untuk proses pengambilan barang digudang. Terdiri dari tiga rangkap, putih untuk gudang, merah bagian accounting, dan kuning untuk bagian yang mengambil barang atau dapat disesuaikan pada setiap perusahaan. SPB harus ditandatangani oleh orang yang meminta barang, dan diketahui oleh kepala bagian. Sedangkan laporan atau bukti penerimaan barang merupakan dokumen yang dibuat sebagai bukti bahwa barang tersebut telah diterima oleh *supplier* maupun pihak yang mengembalikan barang.

viii. *Delivery note* atau surat jalan

*Delivery note*, berisi tentang keterangan atau pun surat jalan bahwa barang tersebut telah sampai, *Delivery note* memiliki beberapa prosedur agar dinyatakan sah, dalam hal ini yang paling penting adalah tanda tangan *security* sebagai bukti barang itu telah benar – benar diterima oleh pihak *supplier* dan dikirim oleh *customer*.

ix. *Copy faktur pajak masukan*

Pajak masukan yang nantinya akan digunakan ketika supplier melakukan pembelian terhadap barang atau jasa kena pajak.

- Mengecek faktur pajak dilakukan sebelum tagihan diserahkan ke bagian *purchasing*, setiap tagihan harus disertai dengan 2 (dua) rangkap faktur pajak, yang asli di bubuhi tanda tangan oleh pihak *accounting* dan di serahkan kepada divisi pajak sedangkan yang faktur pajak *copy* tetap di bubuhkan dalam dokumen tagihan. Hal ini sangat penting untuk diperhatikan, karena faktur pajak yang asli akan di rekap untuk pembayaran pajak masukan dan pajak keluaran, karena disini akan terjadi perhitungan antara pajak keluaran atau masukan oleh divisi pajak, dengan cara mengurangi atau mengkreditkan pajak masukan dalam suatu masa dengan pajak keluaran dalam satu masa pajak yang sama. Apabila dalam masa pajak tersebut lebih besar pajak keluaran, kelebihan pajak keluaran harus di setorkan ke kas Negara. Sebaliknya, apabila dalam masa pajak tersebut pajak masukan lebih besar dari pajak keluaran maka dapat di kompensasikan ke masa pajak berikutnya atau akan dimintakan retitusi. Dalam masa tersebut jumlah yang harus dibayarkan oleh perusahaan bisa saja berubah-ubah sesuai dnegan pajak masukan yang dibayarkan dan pajak keluaran yang dipungut dalam suatu masa pajak.





Gambar 3.3 : *Copy* Faktur Pajak

*Copy* faktur pajak, adalah rangkapan kedua dari *invoice supplier* dari faktur pajak yang asli, *copy* faktur pajaklah yang digunakan untuk melengkapi dokumen tagihan yang selanjutnya akan di proses. Tanda jika faktur pajak yang asli telah diterima oleh bagian pajak, maka dalam *copy* faktur pajak akan tertera paraf sebagai tanda terima faktur pajak yang asli tersebut.

- c. Mengontrol tagihan supplier dari penerimaan sampai pembayara dilakukan setiap kali tagihan diterima dari *supplier*.

Mencatat tiap tagihan yang diterima kedalam buku ekspedisi internal dan memastikan diterima finance (kasir). Semua tagihan yang diterima dari departemen *Purchasing* ataupun departemen lainnya akan di agendakan dalam ekspedisi internal.

- d. Pemeriksaan Bukti pengeluaran kas juga dilakukan dalam departemen *accounting*, adapun yang dilakukan pengecekan antara lain :
- Mengecek Kas *delivery* dari logistic,
  - Mengecek Bon bensin
  - Mengecek Bon dinas luar semua departemen
  - Mengecek Bon kas *General Accounting*
  - Mengecek Bon servis kendaraan
- e. Pengontrol aset bergerak, aset bergerak yang rutin di cek dalam setiap periode tertentu antara lain.
- Mengontrol jatuh tempo perpanjangan STNK koordinasi dengan *General Accounting*
  - Merekap asuransi aset, semua aset yang di asuransikan dan adanya pembayaran dalam setiap asuransi sesuai dengan jenis asuransinya.
- f. Menerima rekup biaya pengobatan dari HRD, masuk dalam departemen kesaehatan dan selanjutnya diterima di departemen HRD yang diserahkan ke departemen *accounting* untuk melakukan penagihan.
- g. Mengontrol saldo di neraca, dilakukan pengontrolan atas kecocokan setiap transaksi yang dilakukan pada dokumen maupun sisten aplikasi dan Buku jurnal manual.
- h. Menolak bukti kas keluar dan bukti bank apabila tidak didukung oleh kelengkapan dokumen. Dokumen yang tidak lengkap tidak akan dilakukan transaksi karena tidak sesuai prosedur, hal itu akan meng-

hambat atau membuat berantakan setiap dokumen yang akan disimpan.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan selalu berusaha mengerjakan tugas – tugasnya dengan baik dan tepat waktu. Meski demikian Praktikan menemui beberapa kendala dalam menyelesaikan tugasnya, adapun kendala – kendala tersebut diantaranya :

#### **1. Kendala dari dalam diri sendiri**

Munculnya rasa jenuh atau bosan pada saat bekerja, bosan ditempat kerja, kendala ini sering dialami Praktikan apabila dalam mengerjakan pekerjaan yang sama dan di temui dalam pekerjaan sehari hari. Sehingga Praktikan merasa ngantuk dan bosan. Pekerjaan itu sebenarnya tidak membosankan jika lingkungan memungkinkan setiap orang membicarakan pekerjaannya masing-masing dengan santai.

## 2. Kendala dari lingkungan kerja



Gambar 3. 4 : *Invoice* PT Metindo Era Sakti

Terbatasnya ruang penyimpanan arsip yang mengakibatkan ter-bengkalainya pekerjaan, tercecernya dokumen-dokumen yang telah di-arsipkan, dan penumpukan dokumen yang tidak tertata rapih sehingga sulit saat penemuan kembali arsip tersebut. Hal tersebut Praktikan lihat pada ru-ang arsip dan berkas arsip yang Praktikan susun, dan kurangnya fasilitas yang cukup untuk melakukan pengarsipan.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang sering dihadapi saat menyelesaikan tugas – tugas yang membuat Praktikan lebih inisiatif untuk menyelesaikannya. Praktikan berusaha untuk menyelesaikannya dengan baik. Adapun cara yang dilakukan Praktikan untuk menyelesaikan kendala tersebut :

## 1. Kendala dari dalam diri sendiri

Munculnya rasa jenuh pada saat bekerja, adapun cara mengatasi kendala tersebut yang dialami Praktikan apabila dalam mengerjakan pekerjaan yang sama dan di temui dalam pekerjaan sehari hari. Sehingga Praktikan merasa ngantuk dan bosan. Dalam kehidupan ini manusia diberikan segala apa yang mereka inginkan, tetapi melalui berbagai cara dan bagaimana Praktikan menyikapinya. Dengan ini Praktikan memberikan dorongan semangat untuk bekerja dan inilah dimana Praktikan mendapatkan suatu pengalaman nyata pada dunia kerja yang belum tentu akan di dapat pada kesempatan berikutnya. Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh Elizabeth Town, 1906.

“Manusia ibarat magnet dan setiap garis dan titik serta detail berbagai pengalamannya datang karena daya tariknya sendiri”<sup>1</sup>

Sedangkan Mardiyanto, mendefinisikan bagaimana mengendalikan emosi dan suasana hati dalam bekerja :

”Emosi dan suasana hati adalah dua hal yang berbeda, namun keduanya selalu berjalan seiringan. Suasana hati memengaruhi perasaan kita. Perasaan yang dirasakan akan menentukan apakah kita dapat menghadapi tantangan dari risiko atau menjadi kehilangan keyakinan dan optimism. Sementara itu, emosi lebih kepada sikap dan perilaku dalam menghadapi suatu keadaan di luar kehendak kita. Ekspresi orang disaat senang atau bahagia akan berbeda sekali ketika antara keadaan bosan dan berduka”.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Elizabeth Town. *The Life Power and How to use It*. Th 1906

<sup>2</sup> Mardiyanto, S.Kom ( Staff ADUM Fakultas Sain dan Teknologi ). Mengendalikan Emosi Dan Suasana Hati Dalam Bekerja.

Mengacu pada hal tersebut, Praktikan mencoba berada dalam suasana hati dan emosi yang baik akan lebih kreatif, Praktikan mencoba berdiri sejenak untuk menghilangkan rasa ngantuk atau menyela dengan mengerjakan pekerjaan lain yang akan dikerjakan selanjutnya tanpa mengganggu pekerjaannya. Mendengarkan musik melalui *headset* tanpa mengganggu karyawan lain juga dilakukan Praktikan saat mengerjakan tugas – tugas agar tidak terlalu monoton yang menyebabkan Praktikan merasa bosan.

Memotivasi diri kita merupakan hal yang penting kita terapkan pada dunia kerja. Dikemukakan oleh The Liang Gie Cs. (Matutina dkk,1993) :

“Bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh seorang menejer dalam memberikan inspirasi, semangat, dan dorongan kepada orang lain (pegawai) untuk mengambil tindakan – tindakan. Pemberian dorongan ini dimaksudkan untuk meningkatkan orang – orang atau pegawai agar mereka bersemangat dan dapat mencapai hasil sebagaimana dikehendaki dari orang tersebut. Oleh karena itu seorang menejer dituntut pengenalan atau pemahaman akan sifat dan karakteristik pegawainya, suatu kebutuhan yang dilandasi oleh motif dengan penguasaan menejer terhadap perilaku dan tindakan yang dibatasi oleh motif, maka menejer dapat mempengaruhi bawahannya bertindak sesuai dengan keinginan organisasi”.<sup>3</sup>

Praktikan menyadari bahwa betapa pentingnya waktu, namun Praktikan juga memerlukan motivasi dari pembimbing di dalam kantor, dengan Praktikan berpandangan sama dengan pembimbing akan mempermudah Praktikan melakukan tugasnya tanpa canggung untuk melakukan hal yang membantu memperlancar tugasnya dan mendapatkan waktu untuk berargumentasi pada saat melaksanakan tugas agar rasa jenuh dapat di abaikan. Mejalin kerjasama

---

<sup>3</sup> The Liang Gie Cs. Teori Manusia dalam SDM. (Matutina dkk,1993)

dengan rekan kerja juga membantu praktitikan untuk lebih mudah berkomunikasi dan melakukan pekrjaannya dengan lebih nyaman.

## 2. Kendala dari lingkungan kerja

- a. Adapun penguluran waktu pekerjaan akan terhambat apabila pencarian kembali arsip terhalang adanya system penyimpanan tidak rapih yang disebabkan tata ruang yang kurang memadai, sehingga mengacu pada teori

*“ Office layout may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor space ”.*<sup>4</sup>( Tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan prabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia. )

Dalam hal ini menyebabkan penyimpana arsip yang tidak tertata rapih dan di letakan pada sembarang tempat, seperti ubin dan terselip di sisa ruang yang seharusnya tidak dipakai untuk penyimpanan arsip yang menyebabkan rusak atau pun hilang, bahkan mebuat ruang arsip terlihat sangat penuh. Sehingga Praktikan merapikan beberapa dokumen pada keranjang arsip yang diletakan di lantai dan dokumen pada sela ruang rak penyimpanan arsip, adapun dokumen yang sangat tebal dijadikan satu dengan menggunakan tali raffia dengan penyimpanan yang tidak sesuai dengan sistem penyimpanan diletakan begitu saja dalam box arsip. Dokumen yang di arsipkan tidak semuanya menggunakan peralatan arsip yang sesuai, karena kurangnya fasilitas yang kurang memadai, sehingga Praktikan menggunakan penyimpanan dengan peralatan yang sesuai sehingga arsip dapat di *filing* dengan rapih.

---

<sup>4</sup> Littlefield & Peterson, *Modern Office Management*, 1956, p. 117



*“office layout is determination of the space requireents and of the detailed utilizationof this space in oder to provide a practical arrangement of the physical factors considered necessary for thr execution of the office work within reasonable costs”.* (Tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan - kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor - faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”.<sup>5</sup>

Praktikan meminimalisir ruangan dengan penyusunan arsip yang lebih terperinci, sesuai dnegan rumusan tentang penataan ruang kantor agar terlihat rapih dan mempermudah penemuan kembali arsip yang apabila sewaktu-waktu terjadi kesalahan atau diperlukan dalam kegiatan keuangan.

Selanjutnya dikemukakan oleh Moekijat (1995:135) “Tata ruang kantor adalah lingkungan fisik atau sesuatu yang berada di sekitar pekerja yang meliputi cahaya, warna, udara, suara serta musik yang mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan”.<sup>6</sup>

Dalam berlangsung penyelesaian tugas-tugas yang didapat oleh praktika terhambat pada tempat, dimana Praktikan ditempatkan pada salah satu sudut yang tidak banyak cukup ruang untuk bergerak, disini Praktikan melakukan sedikit perubahan tatanan letak meja dan kursi agar ada cukup udara yang membuat praktikan tidak merasa terlalu sumpek.

---

<sup>5</sup> George Terry, *Office Management and control*, 1958, p. 348.

<sup>6</sup> Moekijat. *Tata Ruang Kantor*. (1995:135)

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dapat diambil kesimpulan dimana Praktik Kerja Lapangan (PKL) selain mendapat pengalaman bagaimana dunia kerja secara nyata sesuai tuntutan era globalisasi, mahasiswa dapat menuangkan dalam berbagai aspek yang sesuai dengan prospek kedepan dalam dunia kerja nyata sesuai dengan bidang yang kita pelajari. Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diadakan oleh Universitas Negeri Jakarta mahasiswa mendapatkan banyak ilmu agar lebih berkualitas, dan kemampuan yang bertambah lebih luas lagi dalam berbagai *skill* yang ada.

Perusahaan juga dapat mempertimbangkan bagaimana seorang mahasiswa mempraktekan secara langsung atas materi yang telah di dapat selama dalam dunia perkuliahan, dan memberikan inovasi baru dalam dunia kerja secara nyata. Dengan komunikasi yang baik dapat menjadi tolak ukur pandangan terhadap mahasiswa dan nilai lebih untuk kedepannya.

Dalam Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan yang Praktikan pilih di daerah bekasi merupakan perusahaan yang berjalan di bidang *manufacturing* dan bekerja sama dengan beberapa perusahaan ternama di Indonesai, perusahaan ini salah satu dari perusahaan yang memproduksi berbagai komponen otomotif. Perusahaan ini mempunyai banyak ruang lingkup, Praktikan ditem-

patkan pada departemen *accounting* yang memberikan pengalaman nyata tentang bagaimana siklus kerja dalam departemen *accounting*, dan melakukan berbagai macam *filing* berbagai macam dokumen yang proses dalam kegiatan sehari-hari, mengkondisikan ruang arsip beserta fasilitas yang ada dalam perusahaan dan bagaimana siklus hidup arsip dalam perusahaan tersebut.

## **B. Saran**

1. Dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini banyak yang Praktikan dapat, dari mulai hal yang belum pernah dipelajari sampai hal-hal yang baru yang membuat Praktikan lebih tertarik untuk mempelajarinya, Praktikan harap dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan terlaksana di kemudian waktu, akan menghasilkan kreatifitas dan kemampuan yang lebih meluas.
2. Dalam dunia kerja tidak semua orang merasa bisa dalam menghadapi lingkungan yang baru, dengan melatih sedikit demi sedikit kemampuan berkomunikasi dalam sosialisasi kita terhadap lingkungan disekitar, dan melatih kecerdasan emosi agar lebih kreatif dalam menyelesaikan masalah yang kita dapat, ini terjadi apabila cara berfikir kita yang optimis. Semua seperti magnet yang segala sesuatunya datang dari diri kita sendiri yang memberikan ketertarikan tersendiri dalam setiap pengalaman yang kita dapat.

3. Fasilitas yang kita dapat mengenai kebutuhan-kebutuhan tentang apa yang kita gunakan secara meminimalisir ruang dengan biaya yang layak, dengan keadaan ruang yang telah tersedia. Karena, dengan adanya ruang arsip yang sesuai dengan penempatan arsip dengan siklus hidup yang lama akan membuat dokumen-dokumen banyak dan semakin banyak, maka dengan lebih rinci dalam penyusunan prabot dan alat perlengkapan diperlukan guna menghindari terselipnya arsip-arsip yang membuat dokumen hilang atau sulitnya penemuan kembali arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

Durotul Yatimah. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Sembilan, 2009

Elizabeth Town. *The Life Power and How to use It*. Th 1906

<http://newthoughtlibrary.com/towneElizabeth/lifePower> (diakses pada 5 Oktober 2015)

Hajat, Nurahma, dkk. *Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Mardiyanto, S.Kom ( Staff ADUM Fakultas Sain dan Teknologi ).

Mengendalikan Emosi Dan Suasana Hati Dalam Bekerja.

<http://saintek.uinsuka.ac.id/index.php/page/kolom/detail/35/mengendalik-an-emosi-dan-suasana-hati-dalam-bekerja> (diakses pada 5 Oktober 2015)

Mukhneri. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press, 2008

The Liang Gie. *Aministrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Penerbit Liberty, 2007

Yohannes Suraja. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Penerbit Dioma, 2006

## **LAMPIRAN**

## Lampiran 1

## Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3448/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Mei 2015

Yth. HRD PT. Metindo Erasakti  
Jl. Raya Narogong Km 12.5, Bantar Gebang,  
Bekasi 17152

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Nila Antika, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada bulan Juni s.d. Juli 2015  
No. Telp/HP : 081285437705

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syarifullah  
NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2

## Surat Keterangan PKL



Jl. Raya Narogong Km. 12.5 Bantar Gebang, Bekasi 17152 - Indonesia  
 Phone : (62-21) 8250418 ( Hunting - 6 Lines )  
 Fax. : (62-21) 8250859 - 8254607

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: 026/MES/HRD/EXT/IX/15

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan:

N a m a : **Laila Cahyati**  
 NIM : 8143136680  
 Instansi : Universitas Negri Jakarta

Bahwa yang tersebut diatas adalah benar telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Metindo Erasakti sejak tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan tanggal 5 Agustus 2015.

Selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan tersebut yang bersangkutan telah menunjukkan prestasi dan dedikasi yang baik, untuk itu Manajemen mengucapkan banyak terima kasih

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 7 September 2015  
 PT Metindo Erasakti  
 Dept. HRD



**Rina Rintaka Sari**  
 HRD Manager



## Lampiran 3

## Data Diri Praktikan

# Curriculum Vitae

## Data Personal

Nama : **Laila Cahyati**  
 Tempat dan Tanggal Lahir : Banyumas, 11 Agustus 1994  
 Alamat : Jl. Andong Raya No.15  
 Rt 003/08, Kel. Kota Bambu  
 Selatan  
 Kec. Palmerah, Jakarta Barat,  
 11420  
 Handphone : 085717848715  
 E-mail : [Laila.cahyati@yahoo.com](mailto:Laila.cahyati@yahoo.com)  
 Jenis Kelamin : Wanita  
 Status : Belum Menikah  
 Kewarganegaraan : Indonesia



## Pendidikan Formal

2013 - 2016 : Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi  
 Universitas Negeri Jakarta.  
 2012 - 2013 : Program Studi Diploma I Teknik Informatika  
 IMKI PRIMA Purwokerto, Jawa Tengah.  
 2009 - 2012 : Program Studi Akuntansi SMK YPE Sumpiuh, Banyumas,  
 Jawa Tengah.  
 2006 - 2009 : MTs N Tambak, Banyumas, Jawa Tengah..  
 2000 - 2006 : MI Miftahul Janah Kuntili, Sumpiuh, Banyumas,  
 Jawa Tengah

## Pendidikan Non Formal

2012 : Kursus Bahasa Inggris TOEIC

## Kemahiran

Microsoft Office

## Personalitas

Pekerja keras, mau belajar, dapat dipercaya, bertanggung jawab, loyal, dapat bekerja dengan baik dalam tim maupun sendiri.

Saya menyatakan bahwa data diatas benar dan jujur.

## Lampiran 4

## Surat Keterangan Nilai PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2 SKS**

Nama : Laila Cahyati  
Nomor Registrasi : 8143136680  
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
Tempat Praktik : PT Metindo Erasakti  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Narogong Km. 12,5 Bantar Gebang  
Bekasi Telp: 021-8250418

Dokasi Telp: 021-6250748

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	100	<p>1.Keterangan penilaian :</p> <table><tr><th>Skor</th><th>Nilai</th><th>Predikat</th></tr><tr><td>80-100</td><td>A</td><td>Sangat Baik</td></tr><tr><td>70-79</td><td>B</td><td>Baik</td></tr><tr><td>60-69</td><td>C</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>55-59</td><td>D</td><td>Kurang</td></tr></table> <p>2.Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 80-160 jam (kerja efektif) 2 minggu s.d 1 bulan</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div><math display="block">\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96</math></div> <p>Nilai Akhir :</p> <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang			Angka bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
Angka bulat	Huruf																					
2	Kedisiplinan	100																				
3	Sikap dan Kepribadian	100																				
4	Kemampuan Dasar	100																				
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																				
7	Partisipasi dan Hubungan antar Karyawan	100																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																				
10	Hasil Pekerjaan	100																				
JUMLAH		960																				

Bekasi, 07 Agustus 2015

Penilai

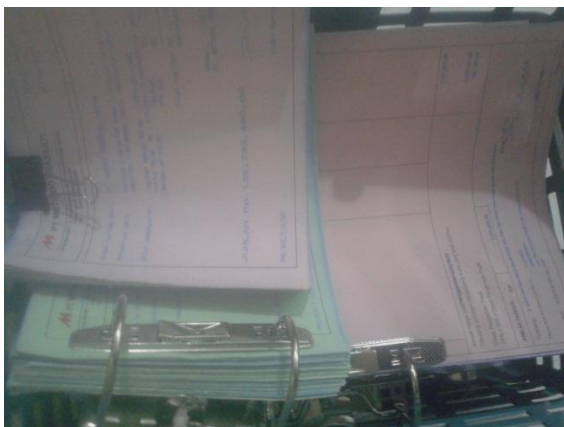
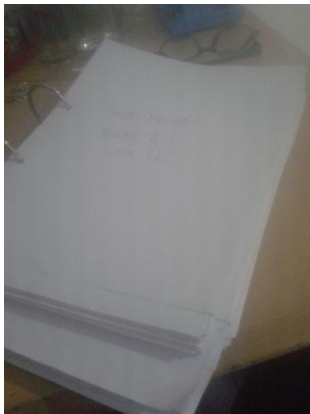
PT METINDO ERASAKTI

(Juan Marthin H.)

Cat: Mohon legalitas dengan membubuhi cap Perusahaan

## Lampiran 5

## Dokumentasi Kegiatan PKL



## Lampiran 6

## Daftar Hadir PKL





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285  
 www.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**2 SKS**

Nama : Laila Cahyati  
 Nomor Registrasi : 8143136680  
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
 Tempat Praktik : PT Metindo Erasakti  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Narogong Km. 12,5 Bantar Gebang  
 Bekasi Telp: 021-8250418

BULAN JUNI 2015

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 15/6/2015	1 <i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 16/6/2015	2 <i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 17/6/2015	3 <i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 18/6/2015	4 <i>[Signature]</i>	
5	Jumat, 19/6/2015	5 <i>[Signature]</i>	
6	Senin, 22/6/2015	6 <i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 23/6/2015	7 <i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 24/6/2015	8 <i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 25/6/2015	9 <i>[Signature]</i>	
10	Jumat, 26/6/2015	10 <i>[Signature]</i>	
11	Senin, 29/6/2015	11 <i>[Signature]</i>	

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
12	Kamis, 30/7/2015	12 	
13	Jumat, 31/7/2015	13 	

Bekasi, 07 Agustus 2015

Penilai,



( DEWI MUSTIKA )  
Head Dept. Acc

Cat: Mohon legalitas dengan membubuhi cap Perusahaan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

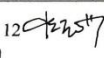

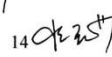
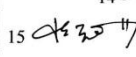
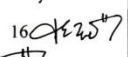
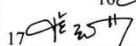
**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Laila Cahyati  
Nomor Registrasi : 8143136680  
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
Tempat Praktik : PT Metindo Erasakti  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Narogong Km. 12,5 Bantar Gebang  
Bekasi Telp: 021-8250418

BULAN JUNI 2015

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Rabu, 1/7/2015	1 <i>[Signature]</i>	
2	Kamis, 2/7/2015	2 <i>[Signature]</i>	
3	Jumat, 3/3/2015	3 <i>[Signature]</i>	
4	Senin, 6/7/2015	4 <i>[Signature]</i>	
5	Selasa, 7/7/2015	5 <i>[Signature]</i>	
6	Rabu, 8/7/2015	6 <i>[Signature]</i>	
7	Kamis, 9/7/2015	7 <i>[Signature]</i>	
8	Jumat, 10/7/2015	8 <i>[Signature]</i>	
9	Senin, 13/7/2015	9 <i>[Signature]</i>	
10	Selasa, 14/7/2015	10 <i>[Signature]</i>	
11	Rabu, 23/7/2015	11 <i>[Signature]</i>	



No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
12	Kamis, 24/7/2015	12 	
13	Jumat, 27/7/2015	13 	
14	Jumat, 28/7/2015	14 	
15	Kamis, 29/7/2015	15 	
16	Senin, 30/7/2015	16 	
17	Selasa, 31/7/2015	17 	

Bekasi, 07 Agustus 2015

Penilai,

  
 ( Dewi Mustika )

Cat: Mohon legalitas dengan membubuhi cap Perusahaan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

www.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Laila Cahyati  
Nomor Registrasi : 8143136680  
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
Tempat Praktik : PT Metindo Erasakti  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Narogong Km. 12,5 Bantar Gebang  
Bekasi Telp: 021-8250418

BULAN AGUSTUS 2015

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 3/8/2015	1	
2	Selasa, 4/8/2015	2	
3	Rabu, 5/8/2015	3	
4	Kamis, 6/8/2015	4	
5	Jum'at, 7/8/2015	5	

Bekasi, 07 Agustus 2015

Penilai,

PT METINDO ERASAKTI

( DEWI MUSTIKA )  
Head Dept. Acc

Cat: Mohon legalitas dengan membubuhi cap Perusahaan



## Lampiran 7

## Log Harian Kegiatan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285  
 www.unj.ac.id

**LOG HARIAN  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 2 SKS**

Nama : Laila Cahyati  
 Nomor Registrasi : 8143136680  
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
 Tempat Praktik : PT Metindo Erasakti  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Narogong Km. 12,5 Bantar Gebang  
 Bekasi Telp: 021-8250418

BULAN JUNI – AGUSTUS 2015

NO	HARI/TANGGAL	Waktu	KEGIATAN
1	Senin, 15 Juni 2015	07.10 – 16.10	→ Menulis nomer COA AP <i>consumable / general</i> ke dalam bukti pengeluaran Bank.  → <i>Filing</i> Surat Jalan berdasarkan sistem numerik.
2	Selasa, 16 Juni 2015	07.10 – 16.10	→ Posting jurnal ke dalam Buku Jurnal Manual.  → <i>Filing</i> Surat Jalan berdasarkan sistem numerik.

3	Rabu, 17 Juni 2015	07.10 – 16.10	→ Menyusun <i>Invoice</i> kepada <i>coustemer</i> → Posting jurnal ke dalam Buku Jurnal Manual. → <i>Filing</i> Faktur Pajak berdasarkan sistem tanggal. → Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> .
4	Kamis, 18 Juni 2015	07.10 – 16.10	→ <i>Filing</i> Surat Jalan berdasarkan sistem numerik. → Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> .
5	Jum'at, 19 Juni 2015	07.10 – 16.30	→ Mencatat tiap tagihan yang diterima kedalam buku ekspedisi <i>internal</i> dan memastikan diterima <i>finance</i> (kasir) → Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> .
6	Senin, 22 Juni 2015	07.10 – 16.10	→ Mencatat tiap tagihan yang diterima kedalam buku ekspedisi <i>internal</i> dan

			<p>memastikan diterima finance (kasir)</p> <p>→ <i>Filing</i> Faktur Pajak berdasarkan sistem tanggal.</p> <p>→ Tukar Giro (membayar utang)</p>
7	Selasa, 23 Juni 2015	07.10 – 16.10	<p>→ <i>Filing</i> Faktur Pajak berdasarkan sistem tanggal.</p> <p>→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i>.</p>
8	Rabu, 24 Juni 2015	07.10 – 16.10	<p>→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i>.</p> <p>→ <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juni berdasarkan sistem tanggal.</p> <p>→ Menyusun <i>supplier manifest</i> berdasarkan sistem numerik.</p> <p>→ Posting jurnal ke dalam Buku Jurnal Manual.</p>
9	Kamis, 25 Juni 2015	07.10 – 16.10	<p>→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i>.</p> <p>→ <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan</p>

			<p>Juni berdasarkan sistem tanggal.</p> <p>→ Mencatat tiap tagihan yang diterima kedalam buku ekspedisi <i>internal</i> dan memastikan diterima <i>finance</i> (kasir)</p>
10	Jum'at, 26 Juni 2015	07.10 – 16.30	<p>→ <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juni berdasarkan sistem tanggal.</p> <p>→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i>.</p>
11	Senin, 29 Juni 2015	07.10 – 16.10	<p>→ Mencatat tiap tagihan yang diterima kedalam buku ekspedisi <i>internal</i> dan memastikan diterima <i>finance</i> (kasir)</p> <p>→ Posting surat jalan kedalam sistematisasi komputer.</p>
12	Selasa, 30 Juni 2015	07.10 – 16.10	<p>→ <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juni berdasarkan sistem tanggal.</p> <p>→ Mencatat tiap tagihan yang</p>

			<p>diterima kedalam buku ekspedisi <i>internal</i> dan memastikan diterima <i>finance</i> (kasir)</p> <p>→ <i>Stample invoice coustemer</i></p>
13	Rabu , 1 Juli 2015	07.10 – 16.10	<p>→ <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juni berdasarkan sistem tanggal.</p> <p>→ <i>Filing Copy invoice supplier</i> berdasarkan sistem numerik</p> <p>→ <i>Filing</i> kwitansi bulan Juni berdasarkan sistem numerik</p>
14	Kamis, 2 Juli 2015	07.10 – 16.10	<p>→ <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal.</p> <p>→ Mencatat tiap tagihan yang diterima kedalam buku ekspedisi <i>internal</i> dan memastikan diterima <i>finance</i> (kasir)</p>
15	Jum'at, 3 Juli 2015	07.10 – 16.30	<p>→ <i>Filing</i> kwitansi bulan Juni berdasarkan sistem numerik</p>

			→ Posting jurnal ke dalam Buku Jurnal Manual.
16	Senin, 6 Juli 2015	07.10 – 16.10	→ <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal. → <i>Filing</i> kwitansi bulan Juni berdasarkan sistem numerik
17	Selasa, 7 Juli 2015	07.10 – 16.10	→ <i>Posting</i> kwitansi ke dalam Buku Jurnal penjualan bulan Juni 2015 manual
18	Rabu, 8 Juli 2015	07.10 – 16.10	→ Menyusun dokumen di gudang arsip <i>accounting &amp; finance</i> → <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal.
19	Kamis, 9 Juli 2015	07.10 – 16.10	→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> . → <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal.

20	Jum'at, 10 Juli 2015	07.10 – 16.30	→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> . → <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal.
21	Senin, 13 Juli 2015	07.10 – 16.10	→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> . → <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal. → Menggandakan dokumen
22	Selasa, 14 Juli 2015	07.10 – 16.10	→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> . → Menggandakan dokumen. → <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal.
23	Kamis, 23 Juli 2015	07.10 – 16.30	→ Menggandakan dokumen → Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> . → <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem

			tanggal. → Mengirim fax kepada supplier.
24	Jum'at, 24 Juli 2015	07.10 – 16.30	→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> . → Menggandakan dokumen. → <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal.
25	Senin, 27 Juli 2015	07.10 – 16.10	→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> . → <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal.
26	Selasa, 28 Juli 2015	07.10 – 16.10	→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> . → <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal. → Menggandakan dokumen
27	Rabu , 29 Juli 2015	07.10 – 16.10	→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> .



			→ <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal. → Menggandakan dokumen.
28	Kamis, 30 Juli 2015	07.10 – 16.10	→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> . → Menggandakan dokumen. → <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal.
29	Jum'at, 31 Juli 2015	07.10 – 16.30	→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> . → <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal.
30	Senin, 1 Agustus 2015	07.10 – 16.10	→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> . → <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal.
31	Selasa, 2 Agustus 2015	07.10 – 16.10	→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> .

			→ <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal.
32	Rabu, 3 Agustus 2015	07.10 – 16.10	→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> . → <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal.
33	Kamis, 4 Agustus 2015	07.10 – 16.10	→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> . → <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal. → <i>Filing</i> copy <i>invoice</i> kepada <i>supplier</i> . → <i>Filing</i> kwitansi bulan Juli berdasarkan sistem nomor
34	Jum'at, 5 Agustus 2015	07.10 – 16.30	→ Menyusun dan mengecek <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> . → <i>Filing</i> Faktur Pajak bulan Juli berdasarkan sistem tanggal.

			<p>→ <i>Filing</i> copy <i>invoice</i> kepada <i>supplier</i>.</p> <p>→ <i>Filing</i> kwitansi bulan Juli berdasarkan sistem nomor</p>
--	--	--	--

Bekasi, 07 Agustus 2015

Mengetahui,

  
DEWI MUSTIKA ERASAKTI  
( Dewi Mustika )

Cat: Mohon legalitas dengan membubuhi cap Perusahaan



## Lampiran 8

Logo PT. Metindo Era Sakti



## Lampiran 9

## Invoice PT Metindo Era Sakti Kepada PT Suzuki Indomobil Motor

 <b>PT METINDO ERASAKTI</b> OFFICE/FACTORY : JL. RAYA NAROGONG KM 12.5 BANTAR GEBANG, BEKASI PHONE : (62-21) 8250418 (HUNTING) FAX : (62-21) 8250859 - 8254607		<b>KWITANSI</b> NO. Kwitansi : MESI507/0280	
Sudah terima dari : PT. SUZUKI INDOMOBIL MOTOR			
Banyaknya uang	: Enam puluh dua juta tujuh ratus empat puluh lima ribu sembilan ratus delapan puluh delapan rupiah delapan puluh sen		
Untuk pembayaran	: Tagihan sesuai PO No : I400/1507/CKRG		
	Faktur Pajak No : 010.003-15.23122125 terlampir		
dengan perincian :	Tagihan	Rp.	57,041,808.00
	PPN 10%	Rp.	5,704,180.80
	Total tagihan	Rp.	62,745,988.80
Bekasi, 31 JULI 2015 PT. METINDO ERASAKTI			
<b>JUMLAH Rp. 62,745,988.80</b>			
PRO/ACC/1.0/001		Sidhi Purnomo	

FWACC001/001

# Lampiran 10

Invoice dari PT Indonesia Thai Summit Auto kepada PT Metindo Era Sakti

2 Rangkap Bukti Pengeluaran Bank

<b>PT Metindo Erasakti</b>		No.							
<b>BUKTI PENGELUARAN BANK</b>		Tanggal							
		Kas	1   01   02   01						
Bayar Kepada : PT. INDONESIA THAI SUMMIT AUTO									
Jumlah Uang : Rp. 27.289.872									
Perkiraan	D K	Keterangan	Jumlah Rupiah						
		Pembelian bulan Juni	Rp 27.289.872						
Dua puluh tujuh juta dua ratus delapan puluh sembilan ribu delapan ratus tujuh puluh dua rupiah									
Beban :	Tgl. JT :	Lamp. : Kw/Inv, PO, SJ, SPB, FP .....							
Cek/Giro/Trf : Bank	No. :	Tgl.	Total :						
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Paraf</td> </tr> <tr> <td>Fin</td> <td>Acc</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Paraf		Fin	Acc			Disetujui oleh :		Diajukan oleh : Diterima oleh :
Paraf									
Fin	Acc								
Finance	Dir/GM/Mgr	Nama Jelas	Nama Jelas						

No. Form : FM/ACC/001/004



PT METINDO ERASAKTI  
JL. RAYA NAROGONG KM 12.5  
CIKIWUL BEKASI  
PHONE : 8250418 (HUNT. 6 LINES)  
FAX : 8250859 & 8250418 EXT 208

## TANDA TERIMA

TELAH DITERIMA FAKTUR / KWITANSI DARI : PT. INDONESIA THAI SUMMIT AUTO

NO.	NOMOR FAKTUR/ KWITANSI	TANGGAL	SEBESAR
1	IT / CI / 15 / JUNI / 0066	24 JUNI 2015	Rp. 27.289.872
			Rp.
			Rp.
			Rp.
			Rp.
		JUMLAH	Rp. 27.289.872

TERBILANG : ( Dua puluh tujuh juta dua ratus delapan puluh sembilan ribu  
delapan ratus tujuh puluh dua rupiah )

☐ TRANSFER  
☐ KEMBALI TANGGAL :

YANG MENYERAHKAN,

BEKASI, 06 / 07 / 20 15  
YANG MENERIMA





# PT. INDONESIA THAI SUMMIT AUTO

Page: 1

Jl. Permata Raya Lot FF 5 Kawasan Industri HIC Teluk Tiram

Karamang - Indonesia (41001)

Tel: (62-267) 845 7134 Fax: (62-267) 845 7137

## INVOICE

### SHIPPER

NAME : PT. INDONESIA THAI SUMMIT AUTO  
 ADDRESS : Jl. Permata Raya Lot FF 5 Kawasan Industri HIC Teluk Tiram  
 Karamang Jawa Barat

INVOICE NO : ITIC1503040066  
 VAT NO : 01000115-39990127  
 PO NO : 173A15060001

TELEPHONE : (62-267) 845 7134

FAX : (62-267) 845 7137

Issue Date : 24 Jun 2015

Issue By : ACT-01

### CONSIGNEE

NAME : PT. METINDO ERA SAKTI  
 ADDRESS : JL RAYA NAROGONG KM 12.5 RT 04/06  
 GEBANG - 17152

### DESTINATION

NAME : PT. METINDO ERA SAKTI  
 ADDRESS : JL RAYA NAROGONG KM 12.5 RT 04/06  
 CIRI MUL BANTAR GEBANG - 17152

TELEPHONE : 021-6250415

FAX : 021-6254607

TELEPHONE : 021-6250415

FAX : 021-6254607

NO	MATERIAL NO	PART NO / DESCRIPTION	QTY	UNIT	PRICE / UNIT ( IDR )	AMOUNT ( IDR )
1	12000242	63210-SYY-S100 - STIFF COMP R CTR PLR	420	PCS	28,075.00	11,791,500.00
2	12000243	63510-SYY-S100 - STIFF COMP L CTR PLR	480	PCS	28,075.00	13,476,480.00

PAYMENT PERIOD : 30 Days

TOTAL QTY

900

SUB TOTAL ( IDR )

25,268,400.00

VAT ( 10% )

2,526,840.00

Art 23 (2%)

505,368.00

TOTAL ( IDR )

27,299,872.00

### PAYMENT NOTE

PT. INDONESIA THAI SUMMIT AUTO  
 Bangkok Bank Public Company Limited JL. H H. Thamrin No. 3 Jakarta  
 Jakarta Branch - Indonesia (16119)  
 A/C No. 0309-125372-001 (R01)

### REMARK :



PT. INDONESIA THAI SUMMIT AUTO

Warachaya Paklaew  
 General Manager

No 150 F-ACC-012-0



PT. METINDO ERASAKTI

BILLING STATEMENT

INT

Supplier: PT.INDONESIA THAI SUMMIT AUTO

Nomor : FB1507/0614

JI Permata Raya Lot FF5, teluk jambe timur, karawang

Tanggal: 30/07/15

41361 west java. No Tlp/Fax :0267-8457184/7187

Halaman: 1/ 1

NO	ITEM	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	TOTAL
ITSA1506/0001	ITSA1506/0001	22/06/15	IT/SJ/15/JUN/0457	7,412,064	
	ITSA1506/0002	23/06/15	IT/SJ/JUN/0468	11,118,096	
	ITSA1506/0003	24/06/15	IT/SJ/15/JUNI/0472	9,265,080	0
Total					27,795,240

FRANSISCA

30/07/15 10:21

**T. METINDO ERASAKTI**

Jl. Raya Harogong Km 12,5 - Cikiwul, Rt.04/Rw.06 Pantar Gebang Bekasi 17310

#P : 01-540-674-7-431-000

pada: PT.INDONESIA THAI SUMMIT AUTO

IBU LINDA CHUA

Jl Permata Raya Lot FF5,teluk jambe timur,karawang

41361 west java. No Tlp/Fax :0267-8457184/7187

**PURCHASE ORDER**

Open ,Work Order

No PO. :ITSA1506/0001




Tgl PO.:22/05/15

Tgl DLV:01/06/15

No. PB :PPCCM1506/0004

Hal. : 1/ 1

No.	Quantity	Keterangan	Harga @	Total
1	420.00 PCS	63210-SYY-3100 /000 STIFF COMP-R CTR PILLAR	28,076	11,791,920.00
2	480.00 PCS	63610-SYY-3100 /000 STIFF COMP L CTR PILLAR	28,076	13,476,480.00
Catatan : ORDER PART HPM BULAN JUNI 2015			Sub Total	25,268,400.00
			Diskont	0.00
terbilang: Dua puluh tujuh juta tujuh ratus sembilan puluh lima ribu dua ratus empat puluh rupiah			PPN	2,526,840.00
			Total	27,795,240.00

Approved by	Checked by	Ordered by
 Ronny I.	 Haryo N.	 RONNY 30/07/15 07:17

1. Supplier

FM/PUR/4.6/01/003a

## REKAP PO

Inv: IT/CI/15/JUN/0066			F.P: 010.001.15-35990127 (24 JUN 2015)					MTCM.1506/0001	
No.	KODE	NAMA	SJ	457	468	472	QTY	HARGA	TOTAL
	Tgl.		22/06	23/06	24/06				
	SPB		1506/001	1506/002	1506/003				
PART	PART						DEL		
1	63210-SYY-3100	STIFF COMP R CTR PLR		120	180	120	420	28,076	11,791,920
2	63610-SYY-3100	STIFF COMP L CTR PLR		120	180	180	480	28,076	13,476,480
								DPP	25,268,400
								PPn	2,526,840
								PPh	505,368
								Grand Total	27,289,872

**PT. METINDO KRASAKTI**

SPB - WO

Telah terima barang dari:  
INDONESIA THAI

SPB-WO :X-ITSA1506/0001 Hal: 1/ 2

Tanggal : 22 JUNI 2015

Jl. Permata Raya Lot FF5, teluk jambe timur, karawang

NO. WO/SD :W-ITSA1506/0001

41361 west java. No Tlp/Fax :0267-8457184/7187

NO. PO. :2-ITSA1506/0001

NO. SJ :IT/SJ/15/JUN/0457

Digudang:307-Inc/Comp

GD SUPP.: -

No.	Q. Diterima	Kode Part	/Rev	Nama Barang	Material digunakan	Keterangan
1	120.00 PCS	6HP0 -63210-SY-3100	/000	STIFF COMP R CTR PILLAR		
	Material	5HP0 -63214-SY-3000-50	/000	PATCH SIDE DOOR WEDGE	120.00 PCS	
	Material	5HP022-63213-SY-3000	/000	RNPFCT	120.00 PCS	
	Material	5HP044-63222-SY-3000	/000	EXT R S/SILL STIFF	120.00 PCS	
	Material	6HP0 -63219-SJD-3000	/000	NUT DOOR STRIKER	120.00 PCS	
	Material	9HP0 -94061-05001	/000	NUT WELD NS	120.00 PCS	
2	120.00 PCS	6HP0 -63610-SY-3100	/000	STIFF COMP L CTR PILLAR		
	Material	5HP0 -63214-SY-3000-50	/000	PATCH SIDE DOOR WEDGE	120.00 PCS	
	Material	5HP0 -63219-SJD-3000	/000	NUT DOOR STRIKER	120.00 PCS	
	Material	5HP011-63218-SJD-3000	/000	RED NUT STRIKER	120.00 PCS	
	Material	5HP022-63213-SY-3000	/000	RNPFCT	120.00 PCS	

Dicetak oleh :BUDI ST 26/06/15 09:38

Asli-Supplier, Merah-Purchasing, Kuning-Accounting, Biru-Arsip gudang

**PT. METINDO ERASAKTI**

SPB - WO

Telah terima barang dari:

SPB-WO :X-ITSA1506/0001 Hal: 2/ 2

INDONESIA THAI

Tanggal : 22 JUNI 2015

Jl. Permata Raya Lot FF5, teluk jambe timur, karawang

NO. WO/SD :W-ITSA1506/0001

41361 west java. No Tlp/Fax :0267-8457184/7187


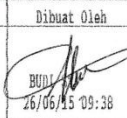
NO. PO. :2-ITSA1506/0001

NO. SJ :IT/SJ/15/JUN/0457

Digudang:307-Inc/Comp

GD SUPP.: -

No.	Q. Diterima	Kode Part	/Rev	Nama Barang	Material digunakan	Keterangan
	Material	5HP044-63622-SY-3000	/000	EXT R S/SILL STIFF	120.00 PCS	

Diterima	Mengesahkan	Dibuat Oleh
		
C		BUDI 26/06/15 09:38

Asli-Supplier, Merah-Purchasing, Kuning-Accounting, Biru-Arsip gudang


**PT. INDONESIA THAI SUMMIT AUTO**

Jl. Permata Raya Lot FF 5 Kawasan Industri KHC Teluk Jambe Timur Karawang Jawa Barat, Karawang 41361, Indonesia  
Tel : (62-267) 845 7184, Fax : (62-267) 845 7187

**DELIVERY NOTE**

No. : IT/SJ/15/JUN/0457

PO NO :

**ITSA1506/0001**

Date

Delivery By

22 Jun 2015

Customer's Name : **PT. METINDO ERA SAKTI**  
Address : **JL. RAYA NAROGONG KM 12.5 RT 04/05, CIKIWUL, BANTAR GEBANG - BEKASI 17152**  
Telp : 021-8250418, Fax : 021-8254607

No	Material No	Part No.	Description	Model / Code	LOT	Qty
1	12000242	63210-SYY-3100	- STIFF COMP R CTR PLR	2AG		120 PCS
2	12000243	63610-SYY-3100	- STIFF COMP L CTR PLR	2AG		120 PCS
<b>TOTAL :</b>						<b>240</b>

Received the above items in Goods Order &amp; Condition






Customer : PT. METINDO ERA SAKTI

Receiver :

Date Received :

Remarks :

W-ITSA1506/0001, 24/06/15

Issued By.	Stock Issued By.	Checked By.	Checked By.	Carrier By.	Approved By.
 22/6/15	 22/6/15	 GA 22/06/15	 Security 22/6/15		 22/6/15

Note :

White / Red : Accounting

Yellow / Blue : Customer

Green : PPIC

Yellow : Security

No ISO F-PPIC-021-0

PT. METINDO ERASAKTI

SPB - WO

Telah terima barang dari:

SPB-WO :X-ITSA1506/0002 Hal: 1/ 2

INDONESIA THAI

Tanggal :23 JUNI 2015

Jl Permata Raya Lot FF5,teluk jambe timur,karawang

NO.WO/SD:W-ITSA1506/0001

41361 west java. No Tlp/Fax :0267-8457184/7187

NO.PO. :2-ITSA1506/0001

NO. SJ :IT/SJ/JUN/0468

Digudang:307-Inc/Comp

GD SUPP.: -

No.	Q. Diterima	Kode Part	/Rev	Nama Barang	Material digunakan	Keterangan
1	180.00 PCS	6HPO -63210-STY-3100	/000	STIFF COMP R CTR PILLAR		
	Material	6HPO -63214-STY-3000-50	/000	PATCH SIDE DOOR WEDGE	180.00 PCS	
	Material	6HPO22-63213-STY-3000	/000	ENFCT	180.00 PCS	
	Material	6HPO44-63222-STY-3000	/000	EXT R S/SILL STIFF	180.00 PCS	
	Material	6HPO -63219-SJD-3000	/000	NUT DOOR STRIKER	180.00 PCS	
2	180.00 PCS	6HPO -94061-05001	/000	NUT WELD M5	180.00 PCS	
	180.00 PCS	6HPO -63610-STY-3100	/000	STIFF COMP L CTR PILLAR		
	Material	6HPO -63214-STY-3000-50	/000	PATCH SIDE DOOR WEDGE	180.00 PCS	
	Material	6HPO -63219-SJD-3000	/000	NUT DOOR STRIKER	180.00 PCS	
	Material	6HPO11-63218-SJD-3000	/000	RED NUT STRIKER	180.00 PCS	
	Material	6HPO22-63213-STY-3000	/000	ENFCT	180.00 PCS	

Dicetak oleh :BUDI ST 26/06/15 09:38

Asli-Supplier, Merah-Purchasing, Kuning-Accounting, Biru-Arsip gudang

PT. METINDO ERASAKTI

SPB - WO

Telah terima barang dari:

SPB-WO :X-ITSA1506/0002 Hal: 2/ 2

INDONESIA THAI

Tanggal :23 JUNI 2015

Jl Permata Raya Lot FF5,teluk jambe timur,karawang

NO.WO/SD:W-ITSA1506/0001

41361 west java. No Tlp/Fax :0267-8457184/7187

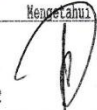
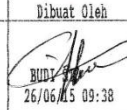
NO.PO. :2-ITSA1506/0001

NO. SJ :IT/SJ/JUN/0468

Digudang:307-Inc/Comp

GD SUPP.: -

No.	Q. Diterima	Kode Part	/Rev	Nama Barang	Material digunakan	Keterangan
	Material	6HPO44-63622-STY-3000	/000	EXT R S/SILL STIFF	180.00 PCS	

Diterima	Mengetahui	Dibuat Oleh
		
		BUDI ST 26/06/15 09:38

Asli-Supplier, Merah-Purchasing, Kuning-Accounting, Biru-Arsip gudang



# PT. INDONESIA THAI SUMMIT AUTO

Jl. Permata Raya Lot FF 5 Kawasan Industri KIC Teluk Jambe Timur Karawang Jawa Barat, Karawang 41361, Indonesia  
Tel : (62-267) 845 7184, Fax : (62-267) 845 7187

## DELIVERY NOTE

No. : IT/SJ/15/JUN/0468

PONO :

ITSA1506/0001

Date

Delivery By

23 Jun 2015

Customer's Name : PT. METINDO ERA SAKTI  
Address : JL. RAYA HAROGONG KM 12.5 RT 04/06, CIKIWUL. SANTAR GEBANG - BEKASI 17152  
Telp : 021-8250418, Fax : 021-8254607

No	Material No	Part No.	Description	Model / Code	LOT	Qty
1	12000242	63210-SYY-3100	STIFF COMP R CTR PLR	2AG		180 PCS
2	12000243	63610-SYY-3100	STIFF COMP L CTR PLR	2AG		180 PCS
TOTAL :						360

Received the above items in Goods Order & Condition



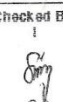
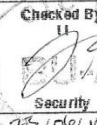
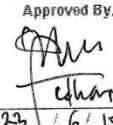
Customer : PT. METINDO ERA SAKTI

Receiver

Date Received

Remarks :

W-ITSA1506/0001, 24/06/15

Issued By.	Stock Issued By.	Checked By.	Checked By.	Carier By.	Approved By.
 23 / 6 / 15	 23 / 6 / 15	 23 / 06 / 15	 23 / 06 / 15		 23 / 6 / 15

Note :

White / Red : Accounting

Yellow / Blue : Customer

Green : PPIC

Yellow : Security

No ISO F-PPIC-021



PT. METINDO ERASAKTI

## SPB - WO

Telah terima barang dari:

INDONESIA THAI

Jl Permata Raya Lot FF5, teluk jambe timur, karawang

41361 west java. No Tlp/Fax : 0267-8457184/7187

NO. SJ : IT/SJ/15/JUN/0472

SPB-WO : X-ITSA1506/0003 Hal: 1/ 2

Tanggal : 24 JUNI 2015

NO.WO/SD:W-ITSA1506/0001

NO.PO. : 2-ITSA1506/0001

Digudang:307-Inc/Comp

GD SUPP.: -

No.	Q. Diterima	Kode Part	/Rev	Nama Barang	Material digunakan	Keterangan
1	120.00 PCS	6HPO -63210-SYY-3100	/000	STIFF COMP R CTR PILLAR		
	Material	SHPO -63214-SYY-3000-50	/000	PATCH SIDE DOOR WEDGE	120.00 PCS	
	Material	SHPO22-63213-SYY-3000	/000	BNFCT	120.00 PCS	
	Material	SHPO44-63222-SYY-3000	/000	EXT R S/SILL STIFF	120.00 PCS	
	Material	6HPO -63219-SJD-3000	/000	NUT DOOR STRIKER	120.00 PCS	
2	Material	9HPO -94061-05001	/000	NUT WELD NS	120.00 PCS	
	180.00 PCS	6HPO -63610-SYY-3100	/000	STIFF COMP L CTR PILLAR		
	Material	SHPO -63214-SYY-3000-50	/000	PATCH SIDE DOOR WEDGE	480.00 PCS	
	Material	SHPO -63219-SJD-3000	/000	NUT DOOR STRIKER	480.00 PCS	
	Material	SHPO11-63218-SJD-3000	/000	RED NUT STRIKER	480.00 PCS	
	Material	SHPO22-63213-SYY-3000	/000	BNFCT	480.00 PCS	

Dicetak oleh : BUDI ST 26/06/15 09:39

Asli-Supplier, Merah-Purchasing, Kuning-Accounting, Biru-Arsip gudang

PT. METINDO ERASAKTI

## SPB - WO

Telah terima barang dari:

INDONESIA THAI

Jl Permata Raya Lot FF5, teluk jambe timur, karawang

41361 west java. No Tlp/Fax : 0267-8457184/7187

NO. SJ : IT/SJ/15/JUN/0472

SPB-WO : X-ITSA1506/0003 Hal: 2/ 2

Tanggal : 24 JUNI 2015


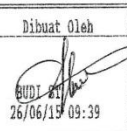
NO.WO/SD:W-ITSA1506/0001

NO.PO. : 2-ITSA1506/0001

Digudang:307-Inc/Comp

GD SUPP.: -

No.	Q. Diterima	Kode Part	/Rev	Nama Barang	Material digunakan	Keterangan
	Material	SHPO44-63622-SYY-3000	/000	EXT R S/SILL STIFF	480.00 PCS	

Diterima	Mengetahui	Dibuat Oleh
		
		BUDI ST 26/06/15 09:39

Asli-Supplier, Merah-Purchasing, Kuning-Accounting, Biru-Arsip gudang





## PT. INDONESIA THAI SUMMIT AUTO

Jl. Permata Raya Lot FF-5 Kawasan Industri KIC Teluk Jambe Timur Karawang Jawa Barat, Karawang 41361, Indonesia  
Tel : (62-267) 845 7184, Fax : (62-267) 845 7187

## DELIVERY NOTE

No. : IT/SJ15/JUN/0472

PONO :

ITSA1506/0001

Date

Delivery By

24 Jun 2015

Customer's Name : PT. METINDO ERA SAKTI  
Address : JL. RAYA NAROGONG KM 12.5 RT 04/06, CIKIWUL, BANTAR GEBANG - BEKASI 17152  
Telp : 021-8250418, Fax : 021-8254607

No	Material No	Part No.	Description	Model / Code	LOT	Qty
1	12000242	63210-SYY-3100	- STIFF COMP R CTR PLR	2AG		120 PCS
2	12000243	63810-SYY-3100	- STIFF COMP L CTR PLR	2AG		180 PCS
TOTAL :						300

Received the above items in Goods Order &amp; Condition

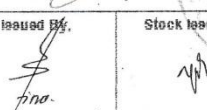



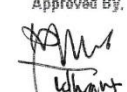
Customer : PT. METINDO ERA SAKTI

Receiver

Date Received

Remarks :

W-ITSA1506/0001, 24/06/15

Issued By.	Stock Issued By.	Checked By.	Checked By.	Carrier By.	Approved By.
 24/6/15	 24/6/15	 21/06/15	 Security 24/6/15		 24/6/15

Note :

White / Red : Accounting

Yellow / Blue : Customer

Green : PPIC

Yellow : Security


No ISO F-PPIC-021-0

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP  
sebagai bukti Pajak Masukan

### FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Sen Faktur Pajak : 010-001-15-35920127				No. Invoice : IT/CI/15/JUN/0066	
Pengusaha Kena Pajak					
Nama		PT. INDONESIA THAI SUMMIT AUTO			
Alamat		Jl. Permata Raya Lot FF 5 Kawasan Industri KIC Teluk Jambe Timur Karawang Jawa Barat - 41361			
N. P. W. P.		02.519.870.6-055.000			
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak					
Nama		PT. METINDO ERA SAKTI			
Alamat		JL. RAYA NAROGONG KM 12.5 RT 04/06, CIKIVUL BANTAR GEBANG - 17152			
N. P. W. P.		01.540.874 7-431.000			
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak			Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin	
				Valas *)	(Rp.)
1	83210-SYY-3100	STIFF COMP R CTR PLR	420 PCS		11,791,920
2	83610-SYY-3100	STIFF COMP L CTR PLR	480 PCS		13,476,480
					25,268,400
Jumlah Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin **					25,268,400
Dikurangi potongan harga					
Dikurangi uang muka yang telah diterima					
Dasar Pengenaan Pajak					25,268,400
PPN = 10 % X Dasar Pengenaan Pajak					2,526,840
Pajak Penjualan Atas Barang mewah					
TARIF		OPP		PPN BM	
..... %	Rp. ....			Rp. ....	
..... %	Rp. ....			Rp. ....	
..... %	Rp. ....			Rp. ....	
Jumlah				Rp. ....	
Kurs Rp. 1	/ 1 IDR				

Karawang, 24 June 2015

  
INDONESIA THAI SUMMIT AUTO  
Vwaratchaya Pakkaew  
General Manager

\*) Diisi apabila penyerahan menggunakan mata uang asing

\*\*) Coret yang tidak perlu

## Lampiran 11

## Produk

2 weelher



metindo



swing arm



stand comp prop



handle sheat



foot rest sub assy



stand main



stand main



stand main



stand main



stand main

**4 wheeler**

tub sub assy tilt cabin



support s/a radiator upper center



tub sub assy tilt cabin



panel rocker outer



steering hange beam



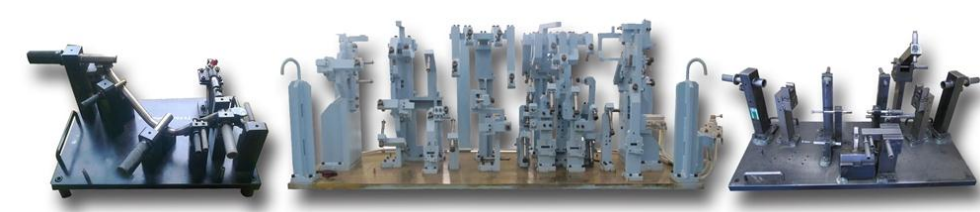
centre pillar inn

panel comp, rr floor front  
bump

panel rocker outer



beam fron comp

**dies****checking fixtures****inspection jig**

welding jig

